**Комплект заданий для внеаудиторной**

**самостоятельной работы**

**Раздел: Прикладные программные средства**

**Тема: Текстовый процессор Microsoft Word.**

**Составитель:** учитель информатики и ИКТ

I квалификационной категории

 Фонов В.М.

#

###### Лабораторная работа

# **РАБОТА С ТЕКСТОМ**

**Задание 1.**

Наберите текст, нажимая клавишу "**Enter**" только в конце абзаца. Начало абзацев - цифры 1), 2) и т. д.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1) АВЕРС (от лат. adversus -обращенный лицом), (фр.avers) - лицевая сторона моне-
ты или медали.

2) АВИЗО (от итал. avviso) - извещение одного предприятия (учреждения, организации) другому о состоянии взаимных расчетов или расчетов с третьими лицами.

3) АВУАРЫ (от фр. avoir - имущество) -

а) активы (денежные средства, чеки, векселя, переводы, аккредитивы), за счет которых производятся платежи и погашаются обязательства;

б) средства банка в иностранной валюте на его счетах, в иностранных бан-ках;

в) вклады физических и юридических лиц в банках;

4) АККРЕДИТИВ (от лат.accredo-доверяю) -

а) вид банковского счета (англ.letter of credit), по которому осуществляются безналичные расчеты:

б) именная ценная бумага, удостоверяющая право лица, на имя которого

она выписана, получить в кредитном учреждении указанную в ней сумму.

5) БЕНЕФИЦИАТОР - лицо, в пользу которого открыт аккредитив.

6) АКЦЕПТ (от лат.acceptus-принятый) - согласие на предложение заключить дого-

вор на определенных условиях. При безналичных расчетах означает согласие покупателя на оплату счета поставщика.

7) ВЕКСЕЛЬ – (от немецкого wechsel) – вид ценной бумаги, денежное обязательство. Вексель может быть простой и переводной.

# Задание 2.

# **Выделение элементов текста**

## Примените на введенном тексте. Для отмены выделения щелкните мышью где- нибудь вне выделенного фрагмента.

|  |  |
| --- | --- |
| Слово | Указатель мыши установить на любой символ в слове и дважды щелкнуть левой кнопкой мыши. Выделите слово "АВЕРС" |
| Строка | Щелчок мышью левее строки в полосе выделения (указатель мыши наклонен вправо). Выделите любую строку. |
| Предложение | Указатель мыши установить на любой символ в предложении, нажать клавишу CTRL и левую кнопку мыши. Выделите предложение "При безналичных расчетах…" |
| Абзац | Указатель мыши установить на любой символ в абзаце и трижды щелкните мышью. Выделите абзац под цифрой 2). |
| Несколько символов, расположенных рядом | Установите курсор на первый нужный символ и протяните выделение вправо, удерживая нажатой левую кнопку мыши. Выделите слова "обращенный лицом" |
| Весь текст | Тройной щелчок мышью в полосе выделения слева от текста или выполните команду Правка - Выделить все. Выделите весь текст. |

# **Задание 3.**

Отформатируйте текст по образцу, предварительно выделив нужный текст. Используйте меню Формат-Шрифт или кнопки панели инструментов «Форматирование». Сохраните документ на диске А: под своей фамилией.

1. **АВЕРС (**от лат.adversus -обращенный лицом), (фр.avers) - лицевая сторона **моне-**

**ты** или медали.

2) **АВИЗО** (от итал.avviso) - *извещение* одного предприятия (учреждения, организации) другому о состоянии **взаим**ных расчетов или расче**тов** с третьими ли**ц**ами.

3) **АВУАРЫ** (от фр.avoir-имущество) -

а) **активы (денежные средства, чеки, векселя, переводы, аккредитивы)**, за счет которых производятся платежи и погашаются обязательства;

б) **средства банка** в иностранной валюте на его ***счетах***, в иностранных банках;

в) **вклады** физических и юридических лиц в банках;

4) **АККРЕДИТИВ** (от лат.accredo-~~доверяю~~) -

а) *вид банковского счета (англ.letter of credit),* по которому осуществляются безналичные расчеты:

б) *именная ценная бумага,* удостоверяющая право лица, на имя которого она выписана, получить

 в кредитном учреждении указанную в ней сумму .

5) **БЕНЕФИЦИАТОР - *лицо***, в пользу которого открыт ***аккредитив.***

6) **АКЦЕПТ** (от лат.acceptus-принятый) - **согласие на предложение заключить договор на определенных условиях. *При безналичных расчетах означает согла-***

***сие покупателя на оплату счета поставщика.***

7)**ВЕКСЕЛЬ** – (от немецкого **wechsel**) – вид ценной бумаги, де*неж*ное обязательст-

во. ***Вексель*** может быть простой и переводной.

# Лабораторная работа

# **РАБОТА С ФРАГМЕНТАМИ ТЕКСТА**

Наберите текст стихотворения, копируя повторяющиеся строки. Сохраните на диске

С: в файле **Джек.doc**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Вот дом ,

Который построил Джек.

А вот пшеница,

Которая в темном чулане хранится,

В доме,

Который построил Джек.

А это веселая птица - синица,

Которая часто ворует пшеницу,

Которая в темном чулане хранится,

В доме,

Который построил Джек.

Вот кот,

Который пугает и ловит синицу,

Которая часто ворует пшеницу,

Которая в темном чулане хранится,

В доме,

Который построил Джек.

Вот пес без хвоста,

Который за шиворот треплет кота,

Который пугает и ловит синицу,

Которая часто ворует пшеницу,

Которая в темном чулане хранится,

В доме,

Который построил Джек.

А вот корова безрогая,

Лягнувшая старого пса без хвоста,

Который за шиворот треплет кота,

Который пугает и ловит синицу,

Которая часто ворует пшеницу,

Которая в темном чулане хранится,

В доме,

Который построил Джек.

А это старушка, седая и строгая,

Которая доит корову безрогую,

Лягнувшая старого пса без хвоста,

Который за шиворот треплет кота,

Который пугает и ловит синицу,

Которая часто ворует пшеницу,

Которая в темном чулане хранится,

В доме,

Который построил Джек.

А это ленивый и толстый пастух,

Который бранится с коровницей строгою,

Которая доит корову безрогую,

Лягнувшая старого пса без хвоста,

Который за шиворот треплет кота,

Который пугает и ловит синицу,

Которая часто ворует пшеницу,

Которая в темном чулане хранится,

В доме,

Который построил Джек.

Вот два петуха, которые будят того пастуха,

Который бранится с коровницей строгою,

Которая доит корову безрогую,

Лягнувшая старого пса без хвоста,

Который за шиворот треплет кота,

Который пугает и ловит синицу,

Которая часто ворует пшеницу,

Которая в темном чулане хранится,

В доме,

Который построил Джек.

# Лабораторная работа

# **Форматирование документа**

**Задание 1.**

Наберите текст стихотворения. После каждой строки нажимайте"**Shift+Enter**", в кон-це четверостишия "**Enter**". Отформатируйте текст. Данные для форматирования каждого абзаца даны в таблице. Заголовок выровняйте по центру. Сохраните доку-

мент в своей папке на диске С:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Б. Окуджава

**Грузинская песня**

Виноградную косточку в теплую землю зарою,
и лозу поцелую, и спелые гроздья сорву,
и друзей созову, на любовь свое сердце настрою.
А иначе зачем на земле этой вечной живу.

Собирайтесь-ка, гости мои, на мое угощенье,
говорите мне прямо в лицо, кем пред вами слыву.
Царь небесный пошлет мне прощение за прегрешенье.
А иначе зачем на земле этой вечной живу.

В темно-красном своем будет петь предо мной моя дали,
в черно-белом своем преклоню перед нею главу,
и заслушаюсь я, и умру от любви и печали.
А иначе зачем на земле этой вечной живу.

И когда заклубится закат, по углам залетая,
пусть опять и опять предо мной проплывут наяву
белый буйвол, и синий орел, и форель золотая.
А иначе зачем на земле этой вечной живу.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Выравнивание абзаца** | **Название шрифта** | **Начертание шрифта** | **Цвет шрифта** | **Размер шрифта** |
| 1. | По центру | Ariаl | Курсив | Красный | 14 |
| 2. | По ширине | Courier | Подчеркнутый | Синий | 16 |
| 3. | По левому краю | Impact | Полужирный курсив | Зеленый | 18 |
| 4. | По правому краю | Tahoma | полужирный | Желтый | 20 |

# **Задание 2.**

1. Напечатайте текст с учетом шрифтового оформления (размер шрифта–14 пунк-
тов) и оформления абзаца.

Управление муниципального

# образования г. Балаково

Профессиональное училище

 №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### СПРАВКА

*Выдана…………..……………………………………в том, что он(а) учится*

 *в ……………… группе Профессионального училища № ……………..….г.Балаково*

 *Саратовской области.*

1. Установите двойной межстрочный интервал в тексте штампа учреждения.
2. Установите интервал между буквами текста в штампе учреждения разрежен-
ный, равный 3 пунктам.
3. Установите отбивку перед текстом «Справка» - 12 пунктов.
4. Возьмите штамп учреждения в рамку зеленого цвета.
5. Возьмите текст справки в рамку синего цвета и залейте голубым цветом.
6. Результат покажите преподавателю.

**Задание 3.**

Наберите текст. Задайте нужные отступы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директору АО "АЗОТ"

Сидорову А.Р.

инженера - электронщика

вычислительного центра

Попова К.А.

заявление.

*Прошу уволить меня по собственному желанию, в связи с переездом на другое место жительства.*

 15.10.01 г.

#  Попов К.А.Лабораторная работа

# **РАБОТА С ТЕКСТОМ**

# **Задание 1.**

Наберите текст. Данные для каждого абзаца даны в таблице.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ООО "Чернелл и С"

Отдел рекламы

Директору фирмы

Гущину А.В.

Резолюция руководителя

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

07.09.2001 г.

О дополнительном финансировании

заказа № 174/15

*В связи с ростом цен на полиграфические услуги в 3 квартале 2001 г. и изменением сметы затрат прошу выделить дополнительно\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ млн. руб. для завершения работ по заказу №174/15.*

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Р.Логинов

(подпись)

Отметка о направлении в дело.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Левое поле** | 2 см | **Правое поле** | 1,.5 см |  |
| **№ абза-ца** | **Отступ** | **Выравнивание** | **Красная строка** | **Шрифт** | **Размер шрифта** |
| 1 | Нет | Влево | Нет | Нормальный | 14 |
| 2 | Нет | Влево | Нет | Нормальный | 14 |
| 3 | Слева, 10 см | Влево | Нет | Нормальный | 14 |
| 4 | Слева, 10 см | Влево | Нет | Нормальный | 14 |
| 5 | Слева, 10 см | Влево | Нет | Нормальный | 14 |
| 6 | Нет | Влево | Нет | Полужирн., разрядка 3 пт | 14 |
| 7 | Нет | Влево | Нет | Нормальный | 14 |
| 8 | Нет | Влево | Нет | Нормальный | 14 |
| 9 | Нет | Влево | Нет | Нормальный | 14 |
| 10 | Нет | По ширине | 1 см | Курсив | 14 |
| 11 | Нет | Влево | Нет | Нормальный | 14 |
| 12 | Слева, 5 см | Влево | Нет | Верхний индекс | 16 |
| 13 | Нет | Влево | Нет | Нормальный | 14 |

# **Задание 2.**

Наберите следующий текст. Данные для каждого абзаца даны в таблице.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**145 ДЕТСКИЕ БРЮКИ**

Размеры 116./122, 128/134 и 140/146

Длина от талии 73-81-89 см.

**Вам потребуется**

Трикотажное полотно с махровой или ворсовой изнаночной стороной шири-
ной 140 см и длиной 0,85-0,95-1,00 м; фланель в клетку для обтачек шириной 140

см и длиной 0,20-0,20-,25 м; шнур толщиной 5мм и длиной 2,40-2,50-2,60 м; 2 застежки - молнии длиной по 14 см.

**Бумажная выкройка**

Все данные приведены в рамке с уменьшенным чертежом деталей выкрой-

ки. Детали выкройки переснять. Обтачка верха и низа и мешковину кармана пе-

реснять как отдельные детали.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Левое поле** | 2 см | **Правое поле** | 2 см |  |
| **№ абза-ца** | **Отступ** | **Выравнивание** | **Красная строка** | **Шрифт** | **Размер шрифта** |
| 1 | Нет | Влево | Нет | Полужирн., разрядка 2 пт | 14 |
| 2 | Слева, 8 см | Влево | Нет | Нормальный | 14 |
| 3 | Слева, 8 см | Влево | Нет | Нормальный | 14 |
| 4 | Нет | По ширине | 1 см | Полужирн. | 14 |
| 5 | Нет | По ширине | 1 см | Нормальный | 14 |
| 6 | Нет | По ширине | 1 см | Полужирн. | 14 |
| 7 | Нет | По ширине | 1 см | Нормальный | 14 |

# **Задание 3.**

 Наберите текст. Задайте нужные отступы. Сохраните на диске А:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Командировочное удостоверение

Выдано

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

командированному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок командировки "\_\_\_\_\_" дней по "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_

Основание: приказ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действительно по предъявлению паспорта серии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП

Руководитель предприятия

# **Задание 5**

Наберите текст с учетом элементов форматирования.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директору школы №8

г. Балаково

Иванову А.А.

Детская юношеская спортивная школа приглашает принять участие в традиционных соревнованиях по волейболу сильнейших спортсменов Вашей школы.

Соревнования проводятся 12 и13 декабря 2001г. в школе №23.

Адрес школы: Проспект героев ул., д. 57.

Директор ДЮСШ И.П. Петров

# **Задание 6.**

Наберите текст стихотворения, предварительно установив висячую красную строку.
 В конце строк чередуйте через одну строку нажатие "**Shift+Enter**" и "**Enter**". Расположите текст по центру.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

А.К.Толстой

Когда кругом безмолвен лес дремучий
И вечер тих;

Когда невольно просится певучий
Из сердца стих;

Когда упрек мне шепчет шелест ивы
Иль шум дерев;

Когда кипит во мне нетерпеливо
Правдивый гнев;

Когда вся жизнь моя покрыта тьмою
Тяжелых туч;

Когда вдали мелькнет передо мною
Надежный луч;

Средь суеты мирского развлеченья,
Среди забот,

Моя душа в надежде и сомненье
Тебя зовет;

И трудно мне умом понять разлуку,
Ты так близка,

И хочет сжать твою родную руку
Моя рука!

*Август или сентябрь 1856*

# Лабораторная работа

# **РАБОТА СО СПИСКАМИ**

# **Задание 1.**

Создайте текстовый документ, используя маркированные и нумерованные списки.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Способы выравнивания строк абзаца.
* Влево
* По ширине
* По центру
* Вправо
1. Окно программы Paint содержит:
* Рабочее поле;
* Панель инструментов;
* Палитру цветов;
* Поле выбора ширины линии.
1. Заголовок
	1. Глава 1
		1. Параграф 1
		2. Параграф 2
	2. Глава 2
	3. Глава 3
		1. Параграф 1
		2. Параграф 2
		3. Параграф 3
	4. Глава 4
2. Строка меню
3. Рабочее поле
* Значки
* Рисунки
* Текст

6. Строка состояния

# **Задание 2.**

Наберите текст. Сохраните на диске А:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАО "АКРУС"

Приказ

09.09.01г.

Об изменении графика работы

В связи с производственной необходимостью и на основании докладной записки нач. отдела Орлова В.И. от 08.09.01г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику технического отдела Волкову М.И. организовать работу отдела в субботние дни с 10.09.01 по 10.10.01.
2. Гл. бухгалтеру Словину О.Б. подготовить предложения по оплате сверхурочных дней до 15.09.01.
3. Гл. инженеру Зимину В.И. организовать контроль за исполнением приказа.

Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.К.Лан

(подпись)

# **Задание 3.**

Наберите текст, установив соответствующие элементы форматирования.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. *Операции над выделенным объектом.* Выделив объект, вы можете:
* **Открыть объект;**
* *Отправить объект на дискету, в корзину или адресату по электронной почте;*
* *Создать ярлык объекта;*
* **Удалить объект;**
* ***Переименовать объект;***
* ***Вырезать (удалить) или скопировать объект в буфер обмена;***
* Выдать на экран окно свойств выделенного объекта.

2.  *Дополнительные операции.*

# Лабораторная работа

# **РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ**

Создайте предложенную таблицу. Отформатируйте (отцентрируйте текст в ячейках, наложите внешние границы синего цвета). Сохраните на диске А: под своей фами-лией.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# **Задание 1.**

Главная книга

счет 10

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N мемориального ордера** | С кредита счетов | **Итого по дебету** | **В дебет счетов** | **Итого по кредиту** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Сальдо на 01.01.2001 г.** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Сальдо на 01.02.2001 г.** |  |  |  |  |  |  |  |

# **Задание 2.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **ПРИХОД** | **РАСХОД** | **ОСТАТОК** |
| **№** | **Отдел** | **Наименование товара** | **Единицы измерения** | **Цена прихода** | **Кол-во прихода** | **Цена расхода** | **Кол-во расхода** | **Кол-во остатка** | **Сумма остатка** |
| 1. | *Кондитерский* | Зефир | Упак. | 10р. | 15 | 13р. | 15 | 0 | 0р. |
| 2. | *Молочный* | Молоко | Упак. | 38р. | 32 | 42р. | 28 | 4 | 168р |
| 3. | *Мясной* | Сосиски | кг | 16р. | 40 | 21р. | 15 | 25 | 525р |
| 4. | *Хлебный* | Булка | 1 шт. | 4р. | 52 | 5р. | 52 | 0 | 0р. |

# **Задание 3.**

Наберите документ, используя следующие элементы форматирования: отступ слева, шрифт в разрядку, верхние индексы. Содержимое ячеек таблицы выровняйте по горизонтали и вертикали.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утверждаю

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учреждения (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

**АКТ О СПИСАНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Единицы измерения** | **Норма расхода** | **Фактически израсходовано** | **Направление расхода** |
| **Кол-во** | **цена** | **Сумма** |
| 1. | *Дискета* | Шт. | 20 | 10 | 18 р. | 180 р. | Списаны |
| 2. | *Бумага* | Шт. | 100 | 100 | 2р. | 200р. | Списаны |
| 3. | *Ручка* | Шт. | 200 | 100 | 5р. | 500р. | Списаны |
| 4. | *Карандаш* | Шт. | 10 | 20 | 3р. | 60р. | Списаны |
| 5. | *Папка* | Шт. | 20 | 10 | 15р. | 150р. | Списаны |
| 6. | *Кнопки* | Шт. | 500 | 250 | 1р. | 250р. | Списаны |
| 7. | *Тетрадь* | Шт. | 300 | 600 | 3р. | 1800р. | Списаны |
| 8. | *Краска* | Шт. | 2 | 3 | 600р. | 1800р. | Списаны |
| 9. | *Лента* | Шт. | 10 | 20 | 20р. | 400р. | Списаны |

Всего по настоящему акту списано материалов на общую сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.

(сумма прописью)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

# **Задание 4.**

1. Наберите таблицу, отформатируйте. Сохраните таблицу под своей фамилией.

2. Добавьте в таблицу 100 строк.

3. Создайте заголовок на всех страницах:

* Выделите заголовок на первой странице (заголовок - первая строка таблицы)
* Выполните команду **Таблица - Заголовки**

4. Измените **Апрель** на **Май** и посмотрите, изменился ли заголовок на других страницах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## *План перевозок авиакомпании «Транс-Авиа»*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Январь** | Февраль | **Март** | **Апрель** |
| **1.** | **Север** | 12000 | 18000 | 13000 | 45687 |
| **2.** | **Восток** | 25632 | 5623 | 5889 | 122432 |
| **3.** | **Запад** | 5689 | 4568 | 5466 | 12345 |
| **4.** | **Юг** | 45212 | 5568 | 12354 | 12524 |
| **5.** |  |  |  |  |  |
| **6.** |  |  |  |  |  |

5.Начиная с 10-ой строки таблицы, добавьте следующую информацию:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **10.** | **Северо-восток** | 11000 | 1800 | 33000 | 5687 |
| **11.** | **Юго-восток** | 5632 | 56231 | 589 | 2432 |
| **12.** | **Юго-запад** | 589 | 45681 | 5416 | 345 |
| **13.** | **Северо-запад** | 4212 | 55682 | 1254 | 524 |

1. Теперь разобьем таблицу на 2 таблицы:
* Установите курсор мыши в строку, где будет проходить граница таблиц, например, в строку №8;
* выполните команду **Таблица-Разбить таблицу -** в результате получим 2 таблицы.
* Скопируйте заголовок (первая строка таблицы) из первой таблицы в строку

 №9.

1. Скопируйте данные из строк с 9 по 13 в строки, начиная с номера 30 и самостоятельно получите еще одну таблицу.
2. Посмотрите общий вид документа.
3. Результат покажите преподавателю.

9. Сохраните документ на диске А:

# Лабораторная работа

# **РАБОТА С КОЛОНТИТУЛАМИ И НОМЕРАМИ СТРАНИЦ**

# **Задание 1.**

1. Загрузите в текущее окно файл **Джек.doc**, выполнив команду **Файл - Открыть**.
2. Выделите весь документ и скопируйте в буфер обмена.
3. Вставьте фрагмент 10 раз из буфера обмена.
4. В строке состояния найдите число полученных страниц.
5. Выполните команду **Файл - Параметры страницы** и задайте следующие поля:
* **Левое** 2,5 см
* **Правое** 1 см
* **Верхнее** 1см
* **Нижнее** 1 см
1. Выполните команду **Вид - Колонтитулы** и введите в верхний колонтитул текст "Дом, который построил Джек".
2. Активизируйте текст, дважды щелкнув на нем мышью.
3. Выполните команду **Вставка** **- Номера страниц**
4. На вкладке **Выравнивание** выберите из списка **Справа**.
5. В окне **Номера страниц** нажмите кнопку **Формат**.
6. В окне **Формат номера страницы** из списка выберите **римские цифры**.
7. Посмотрите общий вид документа, нажав кнопку **Предварительный просмотр**
8. Активизируйте колонтитул, дважды щелкнув на нем мышью.
9. Перейдите, используя панель инструментов **Колонтитулы**, на нижний колонтитул.
10. Используя панель инструментов **Колонтитулы,** вставьте в нижний колонтитул дату, время, номер страницы (по центру, арабские цифры).
11. Активизируйте текст, дважды щелкнув на нем мышью.
12. Посмотрите общий вид документа, нажав кнопку **Предварительный просмотр**
13. Перейдите на верхний колонтитул.
14. Удалите текст и номер страницы (дважды щелкните на номере и нажмите клави-

 шу "Delete").

1. Перейдите на нижний колонтитул.
2. Удалите текст и номер страницы.
3. Активизируйте текст и посмотрите общий вид документа.

# **Задание 2.**

1. Загрузите в текущее окно файл **Джек.doc.**
2. Скопируйте в буфер обмена.
3. Вставьте фрагмент 10 раз из буфера обмена.
4. В строке состояния найдите число полученных страниц.
5. В верхний колонтитул вставьте **номер страницы (от ценра)** и **вашу фамилию**.
6. В нижний колонтитул вставьте **дату** и **время**.
7. Активизируйте текст.
8. Посмотрите общий вид документа. Результат покажите преподавателю.
9. Удалите всю информацию из колонтитулов.
10. Активизируйте текст и посмотрите общий вид документа.
11. Результат покажите преподавателю.

# Лабораторная работа

# **РАБОТА С WORDART**

Создайте титульный лист для курсовой работы, используя графические шрифты и элементы форматирования.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Министерство образования Саратовской области**

**Профессиональный лицей №38**



**Выполнила:**

**обучающаяся группы 221 ф**

**Пономарева Е.О.**

**г. Саратов**

**2014 год**

# Лабораторная работа

# **РАБОТА С WORDART**

# **Задание 1.**

Создайте объявление, используя графический шрифт. Текст и таблицу вставьте в надпись.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Лабораторная работа

Подготовьте образец логотипа организации. Создайте в набираемом тексте три абзаца. Примените к набранному тексту стиль "По кнопке".

# **Задание 2.**

* *Разговорный язык и письмо*
* *Индивидуально и в группах*
* *Опыт работы*
* *Апробированная методика*

🕿 **2-25-89**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2-25-89англ.язык | 2-25-89англ.язык | 2-25-89англ.язык | 2-25-89англ.язык | 2-25-89англ.язык | 2-25-89англ.язык | 2-25-89англ.язык | 2-25-89англ.язык | 2-25-89англ.язык |

# **Редактор формул**



Спектральный анализ периодических функций заключается в нахождении коэффициентов ак, bk ряда Фурье



где f1 – частота повторения, k – номер гармоники.

Прямое преобразование Фурье



Экспоненциальная регрессия обеспечивает получение параметров функции

Y=b0exp(b1x)

по формулам



# **Итоговое задание.**

Нагреватель (температура Т1)

Нагреватель (температура Т1)

Теплота Q1

###### Работа А

Теплота Q2

125124, Москва, ул. М. Расковой, д.12

Телефоны: (095) 212-05-91, 212-11-53

* Видеотехника формата VHS, S-VHS, BETACAM;
* Пульт видеооператора для производства эффективной рекламы;
* Комплект студии для кабельного и эфирного телевидения.
* Видеостудия S-VHS
* Станция компьютерной графики
* Видеоплаты ввода – вывода (IBM PC) 140160 Жуковский МО А.Х.С. д.5

🕿 (095) 556-21-51

Налево пойдешь – женату быть

Прямо пойдешь – убиту быть

**Направо** **пойдешь – богату быть**

**Морозов**

## Владимир Владимирович

Часы работы

понедельник 16.00-19.00

вторник 16.00-19.00

среда *индивидуальные консультации*

четверг 14.00-18.00

пятница 16.00-19.00

С1

С

D1

D

 A 1

A

B

B1

X

Y

Z



ДиалогНаука объявляет специальную антикризисную программу, направленную на широкомасштабное ***привлечение новых пользователей*** антивирусных программ.

Цены приведены в у.е.

**На период с 1по 15 января 2002г.**

1 у.е.=30 руб.

Цены включают в себя НДС 20%

# ПРЕЙСКУРАНТ

На ГОДОВЫЕ абонементы с лицензией на указанное количество компьютеров

(возможен заказ ПОЛУГОДОВЫХ и ТРЕХМЕСЯЧНЫХ абонементов)

*Цены в данном прейскуранте указаны* ***с учетом*** *антикризисной скидки для новых подписчиков*

*.*

|  |
| --- |
| **КОЛИЧЕСТВО КОМПЬЮТЕРОВ** |
|  | 1 | До 4 | До 10 | До 25 | До 50 | До 100 | До 250 | До 500 | До 1000 | >1000 |
| **DoctorWeb** | 72 | 156 | 252 | 360 | 480 | 765 | 1350 | 2280 | 3600 | По догово-ренности |
| **ADinf** | 54 | 117 | 189 | 280 | 360 | 574 | 1013 | 1710 | 2700 |
| Цены даны в у.е. |



**

**Компьютерные вирусы: способы распространения, защита от вирусов.**

Компьютерные вирусы являются программами, которые могут «размножаться» и скрытно внедрять свои копии в файлы, загрузочные сектора дисков и документы.

Активизация компьютерного вируса нередко вызывает уничтожение программ и данных. По «среде обитания» вирусы разделяют на файловые, загрузочные, макровирусы и сетевые.

* *

***Наиболее эффективны в борьбе с компьютерными вирусами антивирусные программы, в которых используются различные принципы поиска и лечения зараженных файлов.***

# **ЛИТЕРАТУРА**

1. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) <http://fcior.edu.ru/>
2. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" <http://www.ict.edu.ru/>
3. Национальный Открытый Университет

http://www.intuit.ru/studies/courses/1134/222/info - Работа в Microsoft Word 2007

1. Угринович Н.Д., Информатика и ИКТ. Базовый уровень: учебник для 11 класса / Н.Д. Угринович. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2013. – 188 с.
2. Макарова Н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф., Информатика и ИКТ. Базовый уровень: учебник для 10 класса / под ред. проф. Н.В. Макаровой – СПб.: Питер. 2013. – 256 с.
3. Информатика: Кн. Для учителя: Метод. Рекомендации к учебнику

 10-11 кл./ А.Г. Гейн, Н.А. Юнерман.-М,: Просвещение, 2010 г.

1. Практикум по компьютерной технологии. Практическое пособие к книге Ю.А.Шафрина, рекомендованной Управлением общего сред-него образования Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации.-М.:АБФ.2010 г.